

رابطة الجامعيين لمحافظة الخليل

نظام المشتريات واللوازم



أب 07 2010

جامعة القدس
جامعة القدس



University Graduates Union
Palestine - Hebron - P.O.Box: 45
Tel & fax: 00970 2 2228550 / 2220370 / 2220597
Email: admin@ugu.org www.ugu.org

No.: _____
Date: _____

بسم الله الرحمن الرحيم



رابطة الجامعيين

فلسطين - الخليل - ص.ب ٤٦
تلفاكس: ٠٩٧٢٢٢٠٥٩٧ / ٢٢٢٠٣٧٠ / ٢٢٢٨٥٥٠

الرقم: ٣٨٥ / ٧/٢٠١٣
التاريخ: ٢٠١٣/١١/٩

السيد المستشار المالي/ العدیر المالي المحترم
تحية طيبة ويعـد،،،

الإشارة : كتاب رئيس اللجنة/ أمين الصندوق بتاريخ 5/8/2010، ومرفقاته
المراجع : قرار مجلس الرابطة رقم 2/3 من الجلسة رقم 391 في 7/8/2010
الموضوع : اقرار نظام المشتريات والوازام بصورة النهائية

اشارة الى كتاب رئيس لجنة دراسة نظام المشتريات/أمين الصندوق أعلاه بخصوص اقرار نظام المشتريات
والوازام بصورة النهائية، قرر المجلس في جلسته رقم 391 بتاريخ 7/8/2010 وفي قراره رقم (2/3)
الموافقة على نظام المشتريات والوازام بصورة النهائية ويدعى العمل به اعتباراً من تاريخه ووقف العمل بائي
نظام سابق.

مع فائق الاحترام،

أمين سر رابطة الجامعيين
المهندس إبراهيم عمرو

نسخة/ مدير المكتب

نسخة/ مدير الرقابة

نسخة/ القائم باعمال رئيس الجامعة

نسخة/ مدير المدرسة الثانوية

نسخة/ القائمة باعمال مديرة المدرسة النموذجية

نسخة/ مدير دائرة الابنية والإنشاءات والصيانة

نسخة/ الملف العام



المحتويات

2.....	نظام المشتريات وللوازرن
2.....	الفصل الأول.....المشتريات وللوازرن
2.....	لجان المشتريات المركزية.....مشراء المشتريات
5.....	6.....طرح العطاء وإحانته
6.....	6.....الفصل الثاني.....وحدة المشتريات
10.....	10.....وحدة المشتريات





نظام المشتريات واللوازم

الفصل الأول

المشتريات واللوازم

المسادة ١

يسمى هذا النظام نظام المشتريات واللوازم في رابطة الجامعيين ومؤسساتها لسنة ٢٠١٠ ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الرابطة.

المسادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعانى المخصصة لها أى أنه ما لم تدل القرية على خلاف ذلك :-

الرابطة: رابطة الجامعيين في محافظة الخليل ومؤسساتها

المدارس: مدارس رابطة الجامعيين

الجامعة: جامعة بوليفاك فلسطين

مجلس الرابطة: مجلس رابطة الجامعيين لمحافظة الخليل

مجلس الأمانة: مجلس أمناء الجامعة

رئيس الرابطة: رئيس مجلس الرابطة

رئيس الجامعة: رئيس جامعة بوليفاك فلسطين

عميد: أي عميد في الجامعة

مدير الوحدة: مدير أي وحدة من وحدات الرابطة الإدارية أو الفنية أو الخدمات

مدير المشتريات: مدير دائرة المشتريات واللوازم في الرابطة.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الرابطة

الأموال المنقوله الخاصة بالرابطة ومؤسساتها وصيانتها وتأمينها عليها

والخدمات المتعلقة بها وتشمل أيضا الكتب والوثائق والدوريات المخطوطات

والأفلام والصور والرسائل الجامعية والأثريطة والاسطوانات العلمية.

أمين المستودع: الشخص المسؤول عن المستودعات في الرابطة

لجنة الاستلام: اللجنة المكلفة باستلام المشتريات والأعمال في الرابطة

لجنة الجرد: اللجنة المكلفة باجراء الجرد للموجودات في الرابطة





المسادة 3^ة

تتفا في رابطة الجامعيين دائرة تسمى دائرة اللوازم والمشتريات وتتولى المسؤوليات والصلاحيات التالية:

- شراء ما تحتاج اليه الرابطة ومؤسساتها من اللوازم وفق احكام هذا النظام.
- الارشاف على حفظ اللوازم وتوزيعها في المستودعات لتوزيعها على الدوائر والاقسام التي تحتاج اليها.
- الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المترد.
- تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال ادارة اللوازم.
- اجراء الجرد الدوري لدى الدوائر وكلما وجدت دائرة المشتريات واللوازم ضرورة لذلك.
- حفظ قيود اللوازم المحدمة.
- التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والاساليب الخاصة لحسن حفظ اللوازم وصيانتها.
- الاتصال بمختلف مصادر توريد المشتريات والمزرسات التي تقوم بالإشغال وتزويد لجنة العطاءات والجهات الأخرى المختصة بشراء المشتريات وتقييد الإشغال في الرابطة بالمعلومات المتوفرة لديها عن تلك المصادر.
- يتم إدخال المشتريات إلى مستودعات دائرة المشتريات وإخراجها منها بموجب مستندات إدخال وإخراج موقعة من أصحاب العلاقة بها ، وأما الكتب والمطبوعات والمواد المكتبة الخاصة بالمكتبة فإنها تسجل في سجلاتها .
- يحظر الحك أو السمو في الفناير أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة بالمشتريات ويجرى التصحيح بالحبر الأحمر ويوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم المشتريات التي وقع الخطأ في قيدها.

المسادة 4^ة الشراء

يكافئ عملية شراء اللوازم وفقا لما يلي:

1. يكون الشراء بناء على طلب شراء موقعا من الجهة الطالبة ومصادقا عليه حسب الاصول.
2. يقدم طلب الشراء محزاً بالمواصفات قبل وقت كاف لاتمام عملية الشراء ولا ينظر في أي طلب شراء يوصى به مستججل الا اذا كانت حالة الاستعمال ناشئة عن حالة طارئة لم تكن متوقعة.
3. المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن 500 ينار اردني يمكن شراوها مباشرة من قبل الجهة الطالبة لها ودائرة المشتريات واللوازم.





4. المشتريات التي تزيد قيمتها عن 500 دينار وحتى 5000 دينار تتم من قبل لجنة المشتريات بطلب عروض الأسعار ويجب الحصول على ثلاثة عروض بعد اذن وتعتمد بقرار مجلس الرابطة بعد التقييد.
5. المشتريات التي تزيد عن 5000 دينار وحتى 10000 دينار تتم من قبل لجنة المشتريات بطرح عطاء رسمي في الصحف المحلية ويجب ان لا يقل عدد المتنافسين للعطاء عن ثلاثة، ويجب الحصول على قرار من مجلس الرابطة بالإحاله.
6. المشتريات التي تزيد عن 10000 دينار تتم من قبل لجنة العطاءات بطرح عطاء رسمي في الصحف ويجب ان لا يقل عدد المتنافسين للعطاء عن ثلاثة، ويجب الحصول على قرار من مجلس الرابطة بالإحاله.
7. يجب ان يتم وصف اللوازم المراد شراؤها بشكل واف وان تحدد مواصفاتها بشكل واضح.
8. يتم جميع عمليات الشراء باعتماد مبدأ الماقضة ويراعي الحصول على أجرأة اللوازم وبأفضل الأسعار والشروط.
9. لا يجوز تجزئة اللوازم بعرض تجاوز حدود وصلاحيات اللجان.
10. لا يجوز شراء لوازم متوفرة في مستودعات الرابطة ومؤسساتها.
11. يحظر شراء اللوازم المطلوبة لمواجهة حالة عامة او طارئة لا تسمح بإجراءات طرح العطاء او استئراج العروض وذلك بناء على طلب رئيس الرابطة وموافقة المجلس.
12. يحظر شراء المواد عن طريق التفاوض مع البائعين او المنتجين اذا كانت المشتريات من مصدر واحد او إذا تم طرح عطاء او استئراج عروض ولم يكن بالإمكان الحصول على عروض مناسبة او معقولة للمواد المنوي شراؤها.

المادة ١٥

١. تشكل لجنة استلام المشتريات المرسدة بموجب عطاءات يراها أمين المستودع وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن الاستلام حسب مواصفات العطاء وشروطه وتتولى اللجنة مطابقة المواصفات الموردة من الناحية الفنية والتلوغية والعددية ومطابقتها مع الشروط والمواصفات الموضوعية والمبنية في طلب الشراء رهين بترسيمة لجنة المشتريات والعطاءات وعليها رفع تقريرها ويرفق تقرير الاستلام مع معاملة صرف الفاتورة بعد مصادقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الادارية او المدير المسؤول.





2. عند نشوء أي خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع تقرير بذلك، ويرفع الأمر إلى مجلس الرابطة ثبت فيه.

لجان المشتريات المركزية

المسادة 6

* يشكل مجلس الرابطة اللجان التالية لتمارس مسؤولياتها وصلاحياتها حسب بنود هذا النظام.

أولاً :- لجنة العطاءات المركزية . ويتكون من

- | | |
|-----------------|---|
| (رئيسا) | 1) رئيس مجلس الرابطة |
| (نائباً للرئيس) | 2) أمين صندوق رابطة الجامعيين |
| (عضو) | 3) مدير مكتب الرابطة |
| (عضو) | 4) المدير المالي |
| (عضو) | 5) نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية / المدير المسؤول |
| (مقررا) | 6) مدير المشتريات |
| (عضوين) | 7) ممثلين عن الكلية أو الوحدة المختصة عدد 2 |

ثانياً :- لجنة المشتريات المركزية ويتكون من :

- | | |
|---------|---|
| (رئيسا) | 1) أمين صندوق رابطة الجامعيين |
| (عضو) | 2) مدير مكتب الرابطة |
| (عضو) | 3) المدير المالي |
| (عضو) | 4) نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية/المدير المسؤول |
| (مقررا) | 5) مدير المشتريات |
| (عضوين) | 6) ممثلين عن الكلية أو الوحدة المختصة عدد 2 |

المسادة 7

1. يكون اجتماع لجنة العطاءات المركزية قانونياً إذا حضره رئيس اللجنة أو نائبه وخمسة من أعضائها ويكون اجتماع لجنة المشتريات قانونياً إذا حضره رئيس لجنة واربعة من أعضائها وتنفذ اللجان قراراتها بأغلبية الحاضرين .





2. يتولى مقرر اللجنة حفظ القيد والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وانجاز المعاملات المتعلقة بها وتدقيق إعلانات ونماذج العطاءات ومدتها وبرفاتها والتأكد من نشر الإعلانات قبل فتح العطاءات.

3. يختص مندوب محكمة الأقفال لدى مدير المشتريات وللرازم بإيداع عروض العطاءات ويكون له ثلاثة أقاليل مختصة توزع مفاتيحها على كل من رئيس اللجنة والمدير المالي ومدير المشتريات ولا يفتح الصندوق إلا بحضور أعضاء اللجنة وبالنصاب القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

شراء المشتريات

المسادة 8

يراعي في شراء المشتريات وتقييد الأشغال توفر مخصصات لها في المعازنة المعتمدة وعدم تجاوز تلك المخصصات ، وفي حال عدم وجود موازنة يرفع الأمر لمجلس الرابطة لإقرار موازنة طارئة أو عمل مناقلة بين بنود الموازنة ، ولا ينظر في طلب الشراء الا بعد إقرار الموازنة الخاص ببند المشتريات.

المسادة 9

لا يجوز تجزئة المشتريات المتشابهة التي يتم شراؤها بموجب أحكام هذا النظام إلى صفات متعددة خلال السنة المالية الواحدة .

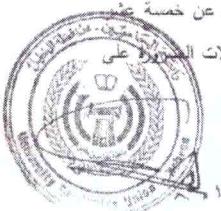
المسادة 10

بالرغم مما ورد في هذا النظام ، يحق لكل من لجنة المشتريات ولجنة العطاءات المركزية شراء لرازم دون استدراج عروض أو عن طريق العطاءات إذا كانت المشتريات المطلوبة لا يتأجر بها أو يقدمها أو يتأخر بها أو يقدمها إلا مصدر واحد، أو كانت من انتاج تخضع لأسعار للتحديد من السلطات المحلية أو ذات أسعار محددة عالمياً أو في الحالات والظروف الطارئة أو المستجدة التي يقررها مجلس الرابطة بشرط أن تخضع القرارات في هذه الحالة للتصديق عليها حسب أحكام هذا النظام .

طرح العطاء وإحالته

المسادة 11

يعلن رئيس لجنة العطاءات عن طرح عطاءات المشتريات والأشغال قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتح العطاء ويجوز تقسيم هذه المدة إلى سبعة أيام في حالات التحويلة على





أن يبين في الإعلانات طبيعة المشتريات والإشغال المطلوبة وموعد تقديم العروض وتاريخ فتحها وقيمة التأمينات وأية شروط أو معلومات أخرى ترتكز اللجنة الإعلان عنها ويراعى في ذلك سجل المرددين .

المسادة 12:

يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً عليها رقم دعوة العطاء واسم المناقص ويحوز لأي مشارك في العطاء سبب عرضه بمذكرة مرفقة منه تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاءات .

المسادة 13:

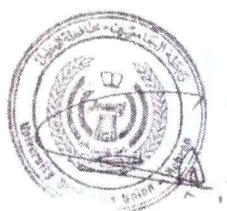
يقدم المترشح مع العطاء كلية مصرافية أو شيكاً مصدقاً من إحدى المؤسسات المالية المعتمدة أو تأميناً نقدياً يبلغ لا يقل عن (65 %) خمسة بالمائة من قيمة أو كلية العطاء حسب القيمة أو الكلفة المنصوص عليها في العطاء وترفض العروض التي لم ترافق بتلك التأمينات عند تقديمها .

المسادة 14:

يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني وتقتضي مظايف العروض وتنراً الأسعار المقدمة فيها ويوضع كل عرض من اللجنة المختصة وتنظم خلاصة لذلك العروض على نموذج معد لذلك يبين فيها اسم المناقص وتقدير التأمينات المقامة منه وأية معلومات أخرى ترتكزها اللجنة ضرورية وتشهد العرض غير الملزمة بالشروط وتتحول العروض التي تحتاج إلى تحليل فني إلى لجنة فنية لدراسة المواصفات الفنية ومطابقة العروض المقدمة مع المواصفات الفنية المطلوبة وتنتسب إلاحالة على المتقدمين للعطاء ويدقق التقسيب مالياً من قبل الدائرة المالية ويرفع إلى لجنة المشتريات أو العطاءات لإقرار الإحالة.

المسادة 15:

لا يجوز النظر في أي عطاء إذا كان عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها دون فضيها ويعلن عن العطاء واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة ويتحقق للتقديم اعادة الاشتراك بالعطاء دون دفع رسوم نسخ العطاء مرة أخرى.





المسادة ١٦

١. مع مراعاة ما ورد في الفقرات الأخرى من هذه المادة يقبل العرض الأقل كلفة أو قيمة إذا كان مناسباً وافتتحت اللجنة بكفاءة مقدمه وللامتنه وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم يكن هناك سبب للتفصيل فتجرى الإحالة على مقدمي تلك الأسعار وبالتساوي وإذا تعدد ذلك فتجرى الإحالة على أحد مقدمي الأسعار بالفرعية.
٢. يجوز أن لا يحال العطاء على مقدم أدنى الأسعار إذا توفر للجنة المختصة من الأسباب ما يبرر ذلك .
٣. إذا وجد أن الأسعار المقدمة عالية أو لا تناسب مع التقديرات الموضوعة للازم أو الإشغال فوجرى ما يلي:
 - أ. التفاوض مع مقدم أنسب العروض لتخفيف السعر المعروض إلى السعر المناسب.
 - ب. التفاوض مع الذين اشتركوا في العطاء حسب تسليل الأسعار للحصول على السعر الأقل وتزريم المشتريات أو الإشغال بموجهه او تقدير نسبة خصم واسعار جديدة في مطاراتف ملقة.
 - ج. إعادة طرح العطاء.

المسادة ١٧

يجوز تأجيل فتح العطاء لمدة لا تتجاوز أسبوعاً بعد الموعد المحدد شرط أن تبين أسباب التأجيل بصورة خطية في الغرار .

المسادة ١٨

لا تقبل العروض مجهولة الاسم أو التي قدمت بعد الموعد المحدد لتقديمها .

المسادة ١٩

١. لا يجوز لأي من العاملين في الرابطة الاشتراك في العطاءات المقدمة لها، كما لا يجوز شراء لوازم للرابطة منهم أو تزويدهم أشغالاً باستثناء شراء مؤلفاتهم من الكتب أو مكتباتهم الخاصة أو أعمالهم الفنية كالرسم والنحت والتصوير وما شابه ذلك .
٢. كما لا يجوز مشاركة أعضاء لجنتي المشتريات والمكتبة في الدولات حالة النظر في شراء مؤلفاتهم أو أعمالهم الفنية .





المادة 20

1. عند إجازة العطاء تحفظ العينات المقدمة مع العطاء المقبول لدى دائرة المشتريات وتزد العينات الأخرى إلى أصحابها إذا رغبوا في ذلك وتصبح ملكاً للرابطة إذا لم يطلب استردادها خلال شهر واحد من تاريخ إجازة العطاء ويحجزوا إلاتها أو التصرف بها.

2. تحفظ الدائرة المالية بالتأمين الذي قسم المناقص الذي أحيط عليه العطاء ، ولا تعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها إلا بعد تصديق قرار الإجازة وتوقيع الاتفاقية مع المحال عليه العطاء على أن يتم ذلك في مدة أقصاها شهرين من تاريخ إجازة العطاء على أن يتم الاحتياط بكمالية صاحب السعر الثاني طيلة مدة الالتزام بالكتلة.

3. يبلغ مقرر المشتريات المناقصين الذين أحيلت عليهم العطاءات بالقرار خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تصديق القرارات بالإجازة ، ويؤخذ توقيعهم أو توقيع وكلائهم على النموذج الخاص بالتبليغ.

4. يوقع رئيس الوحدة الإدارية نيابة عن الرابطة الاتفاقيات التي تعدد مع المناقصين الذين أحيلت عليهم العطاءات بالمبالغ التي تقل فيمتها عن (5000) دينار

5. يوضع رئيس الرابطة الاتفاقيات التي تعدد مع المناقصين الذين أحيلت عليهم العطاءات التي تزيد فيمتها عن (5000) دينار.

المادة 21

1. إذا استكفت المناقص الذي أحيط عليه العطاء عند تبليغ قرار الإجازة والتوقيع على نموذج التبليغ أو التوقيع على المعد تضاد التأمينات المقدمة منه وتفيد إيراداً لحساب الرابطة ويحال العطاء على المناقص الذي كان قد قدم العطاء الذي يليه إذا كانت أسعاره مناسبة وخلاف ذلك يعاد طرح العطاء مرة أخرى.

2. إذا تخلف المتعاقد عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تقديم المشتريات أو القيام بالأشغال المحالة عليه ، كلياً أو جزئياً ، عن الموعد المحدد لذلك أو خالف أي شرط من شروط العطاء أو إذا ثبت أن المتعاقد قدم للرابطة لورام أو قام بأداء خدمات أو أشغال لا تنبع ومواصفات العطاء للرابطة الحق في شراء المشتريات من الأسواق المحلية أو الخارجية بالأسعار السائدة أو القيام بالأشغال بطريقة والتكلفة اللتين تراهما الرابطة مناسبتين وتغير المتعاقد فرق السعر أو التكاليف.





المادة 22

يجوز زيادة كميات المشتريات أو الأسلال المحددة في العطاء المحال على أن تقدم أو توخذ بنفس أسعار الإهالة كما ويجوز تخفيض تلك الكميات على أن لا تتجاوز الزيادة أو التخفيض في تلك الكميات نسبة (25%) خمسة وعشرين بالمائة من قيمة العطاء . ويحق للجنة المشتريات تكليف المتمهد المحال عليه العطاء تقديم لوازم أو القيام بأشغال إضافية لم تكن من أشغال العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بها بما لا يزيد عن (20%) عشرين بالمائة من قيمة العطاء ، على أن لا تتجاوز مجموع قيمة الزيادات الأصلية والإضافية في جميع الأحوال (25%) خمساً وعشرين بالمائة من قيمة العطاء الأصلية ويشترط في ذلك أن يتم إقرار الزيادة أو التخفيض والصادقة عليه قبل البدء بتنفيذها حسب أحكام هذا النظام.

المادة 23

الوثائق المطلوبة للصرف

- ✓ فاتورة رسمية ضريبية (أي مبلغ).
- ✓ شيك حضم مصدر للمبالغ التي تزيد عن \$350 أو ما يعادلها(براعي الأنظمة المعمول بها في السلطة الوطنية)
- ✓ ثبوت العهدة في المستودع.
- ✓ إرافق نسخة من العطاء مع القوائم.
- ✓ توقيع الإدارة على الموافقة على الصرف وتحويل الفواتير للدائرة المالية.
- ✓ سند قمن عند استلام المبلغ والنفع المستند.
- ✓ إصدار شيك للمستفيد مختم بخت المستفيد الأول حسب قرار رئيسية العطاء والفاتورة المستخدمة
- ✓ تأكيد الاستلام .

الفصل الثاني

وحدة المستودعات

المادة الأولى

تندرج وحدة المستودعات المركزية في دائرة المشتريات وللوازم وتكون مهمتها ما يلى:-

- ١- تخزين اللوازم والمواد اللازمة للدروائر .





2- تخزين اللوازم المعمرة الصالحة الفانطة عن حاجة الدوائر.

3- تخزين اللوازم الازمة لللزمات والطوارق.

4- تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي والاحتياجات الفعلية .

المادة الثانية

تولى المستودعات استخدام المسجلات والتذاكر التي تتناسب مع طبيعتها والمعتمدة من دائرة المستودعات واللوازم وتحتيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب احكام هذا النظام.

المادة الثالثة

تقوم كل دائرة بفتح سجل للوازم المعمرة موازيا لمسجل المستودعات واجراء المطابقات الدورية.

المادة الرابعة

تورد جميع اللوازم المتعاقد عليها باسم الدائرة المستفيدة وعلى الدائرة متابعة تنفيذ العقود المتعلقة بشراء اللوازم .

المادة الخامسة

1- تشكل في كل دائرة لجنة استلام تتكون من امين المستودع رئيسا واثنين يختارهم رئيس الدائرة ونطاط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين والمتعهدين والتي تزيد قيمتها عن (500) دينار اردني ويجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والفنين عند الحاجة.

2- تقوم لجنة الاستلام بإجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية وموعد التوريد وتنظيم تغير ضبط واستلام اللوازم مع بيان قبولها او رفض المخالفة للشروط والمواصفات .

3- اذا قررت اللجنة رفض قبول أي من اللوازم الموردة فلتتمهد حق الاعتراض على قرار لجنة الاستلام خلال مدة اقصاها (10) ايام من تسلم تقرير لجنة الاستلام ويكون قرارها بقبول الاعتراض او رفضه قطعيا وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الامانة وعلى المتعهد رفعها خلال (15) يوما على نفقته الخاصة واذا تأخر عن رفعها بعد هذه الفترة يعتبر متزالا عنها للدائرة المعنية.

4- وجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن او اية وثيقة اخرى تبين مواصفات اللوازم وكيفيتها ويجري ادخالها في السجلات حسب الاموال.





المادة السادسة

يجري ادخال الملازم في قيد المستودع بعد تسلمه من قبل لجنة الاستلام مباثرة معززة بالوثائق التالية:-

- 1- مستند ادخال
- 2- تقرير لجنة الاستلام
- 3- المأموراة او بوليصة الشحن

المادة السابعة

تحزن اللوازم في المستودعات الخامسة بها بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب

المادة الثامنة

- 1- تصرف اللوازم بموجب طلب صرف بعد توقيعه من رئيس الوحدة الادارية أو من ينوبه.
- 2- تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند اخراج بعد توقيع المستلم مع ذكر اسمه ووظيفته على مستند الارجاع.

المادة التاسعة

عند التلف او بيع اية لوازم غير صالحة للاستعمال يجب ان تؤيد بمستند اخراج وبشهادة قيد بانها انلقت او نسخة من قائمة البيع.

المادة العاشرة

- 1- عند وجود اي تعد خارجي على المستودع فعلى امين المستودع ان يعلم رئيس الدائرة بذلك وعليه فورا ان يجري التحقيق اللازم ويتخذ الاجراء المناسب.
- 2- يغرن الموظف الذي بعدهما لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص او التلف الناتج عن الاموال ويتهدى بمحنه الاجراءات المناسبة.
- 3- اذا ظهرت اي زيادة او نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة او النقص والتوفيق عليها من جميع الاطراف المشتركة في التسليم والتسليم.
- 4- يجري التسليم والاستلام بين امناء المستودعات في الدواوين او من بعدهما لوازم بموجب قوائم مطابقة لقيد المستودع يتم توقيعها من المستلم والمسلم معه ويساند على قائم رئيس الدائرة.





المادة الحادية عشرة

يحظر الحك والمسح والتحلب في القيد او طلبات الصرف او المستدات الخاصة باللوازم ويتم تصويب الخطأ بوضع خطين متوازيين على الخطأ وبعد كتابة الصواب بالحبر الأزرق او الاسود ويوقع بجانبه من قبل من اجرى التصويب.

المادة الثانية عشرة

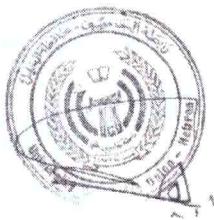
لرئيس الجامعة او مدير الدائرة تشكيل لجان الجرد لجرد موجودات المستودعات في الدوائر بالطريقة التي يحددها في نهاية كل فصل دراسي.

المادة الثالثة عشرة: الرقابة على اللوازم

تقوم دائرة المشتريات واللوازم العامة بالتنسيق مع الدوائر الأخرى بما يلي:

1. ترقيم المواد المحممة والمسجلة في سجل المعدة تسهولة عملية الجرد عليها.
2. التأكد من سلامة حفظ موجودات المستودع وطرق تخزينها .
3. عمل الجرد السنوي والموري على موجودات المستودع وموجودات الدوائر.
4. رفع تقارير لجان الجرد لرؤساء الدوائر وفي حال اكتشاف نفس موجودات أي من الدوائر عليها رفع تقرير مفصل باللوازم غير الموجودة ليتم اتخاذ الاجراءات اللازمة ومع المسؤول عنها.

قرر مجلس رابطة الجامعيين في جلسته رقم 391 بتاريخ 7-8-2010 وفي قراره رقم 2/3 الفارز هذا النظام ويدعى العمل به في دوائر رابطة الجامعيين ومؤسساتها اعتباراً من تاريخه ووقف العمل بأي نظام سابق.





تاریخ تقديم الطلب: / 2010 /

طلب شراء

من:

إلى: السيد نائب الرئيس للشؤون الإدارية المحترم
 يرجى الموافقة على شراء المواد/ الأجهزة المبينة بالجدول الآتي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (القديري)	سعر إجمالي (القديري)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
	الجموع				*

الرئيس المباشر

اسم مقدم الطلب

1. المشتريات معتمدة ضمن الميزانية (نعم) () لا ()

2. قيمة المبلغ المعتمد (_____) المصروف (_____) فراتير قيد الشراء والمصرف (_____) الرصيد المتوفّر (_____)

توقيع الإدارة

تحول إلى دائرة المشتريات المركزية وبصاف الأعضاء الناخبة أسماؤهم إلى جنة الشراء بمثيل عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة :-

- 1.....
- 2.....
- 3.....

دائرة المشتريات:-

رقم الطلب: / 2010 / تاريخ استلام الطلب: / 2010 /

تم عمل استدراج عرض () عطاء بالصحف () أو () بتاريخ / 2010 /
 رئيس لجنة المشتريات المركزية/أمين صندوق الرابطة



تاریخ تقديم الطلب: / 2010 م

طلب شراء

من: _____
 إلى: السيد مدير مكتب الرابطة المحترم
 يرجى الموافقة على شراء المواد/ الأجهزة المبينة بالجدول الآتي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (التقديرى)	سعر إجمالي (التقديرى)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
* المجموع					

الرئيس المباشر

اسم مقدم الطلب

1. المشتريات معتمدة ضمن الميزانية () نعم () لا () رقم البد في الميزانية ()

2. قيمة المبلغ المعتمد () المصرى () فواتير قيد الشراء والمصرف () الرصيد المتوفى ()

صادقة المدير المالي

توقيع مدير مكتب الرابطة

تحول إلى دائرة المشتريات المركزية ويضاف الأعضاء التالية أسماؤهم إلى لجنة الشراء ممثلين عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة : —

-1
-2
-3

دائرة المشتريات: —

رقم الطلب: / 2010 تاریخ استلام الطلب: / 2010 م

تم عمل استدراج عروض () عطاء بالصحف () أو بتاريخ / 2010 / 2010 م

رئيس لجنة العطاءات المركزية/رئيس مجلس الرابطة دائرة المشتريات



تاریخ تقديم الطلب: / 2010 م

طلب شراء

من:

إلى: السيد نائب الرئيس للشؤون الإدارية المحترم
يرجى الموافقة على شراء المواد / الأجهزة المبينة بالجدول الآتي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (التقديرى)	سعر إجمالي (التقديرى)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
المجموع					*

الرئيس المباشر

اسم مقدم الطلب

1. المشتريات معتمدة ضمن الميزانية () نعم () لا () رقم البند في الميزانية ()

2. قيمة المبلغ المعتمد () المصاروف () فواتير قيد الشراء والمصارف () الرصيد المتوفّر ()

صادقة المدير المالي

توقيع الإدارة

تحوّل إلى دائرة المشتريات المركزية ويضاف الأعضاء التالية أحجامهم إلى لجنة الشراء مثليّن عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة : -

-1
-2
-3

دائرة المشتريات:-

رقم الطلب: / 2010 / تاريخ استلام الطلب: / 2010 /

تم عمل استدراج عروض () عطاء بالصحف () أو _____ بتاريخ / 2010 /

رئيس لجنة العطاءات المركزية/رئيس مجلس الرابطة دائرة المشتريات



تاریخ تقديم الطلب: / 2010 م

طلب شراء

من:

إلى: السيد نائب الرئيس للشؤون الإدارية المحترم
 يرجى الموافقة على شراء المواد/ الأجهزة المبينة بالجدول الآتي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (التقديرى)	سعر إجمالي (التقديرى)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
المجموع					*

الرئيس المباشر

اسم مقدم الطلب

1. المشتريات معتمدة ضمن الموازنة () نعم () لا () رقم البند في الموازنة ()

2. قيمة المبلغ المعتمد () المصروف () فواتير قيد الشراء والمصرف () الرصيد المتوفّر ()

صادقة المدير المالي

توقيع الإدارة

تحول إلى دائرة المشتريات المركزية ويضاف الأعضاء التالية أسماؤهم إلى لجنة الشراء ممثلين عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة : -

-1
-2
-3

دائرة المشتريات:-

رقم الطلب: / 2010 / تاريخ استلام الطلب: / 2010 /

تم عمل استدراج عروض () عطاء بالصحف () أو بتاريخ / 2010 /
 رئيس لجنة المشتريات المركزية/أمين صندوق الرابطة دائرة المشتريات



تاریخ تقديم الطلب: / 2010 م

طلب شراء

من: _____
 إلى: السيد مدير مكتب الرابطة المحترم
 يرجى الموافقة على شراء المواد/ الأجهزة المبينة بالجدول الآتي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة (التقديرى)	سعر إجمالي (التقديرى)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
المجموع					*

الرئيس المباشر

اسم مقدم الطلب

1. المشتريات معتمدة ضمن الميزانية () نعم () لا () رقم البند في الميزانية ()

2. قيمة المبلغ المعتمد () المصرى () فواتير قيد الشراء والمصرف () الرصيد المتوفى ()

صادقة المدير المالي

توقيع مدير مكتب الرابطة

تحول إلى دائرة المشتريات المركزية ويضاف الأعضاء التالية أسماؤهم إلى لجنة الشراء ممثلين عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة : _____

-1
-2
-3

دائرة المشتريات: -

رقم الطلب: / 2010 م تاريخ استلام الطلب: / 2010 م

تم عمل استدراج عروض () عطاء بالصحف () أو _____ بتاريخ / 2010 / _____
 رئيس لجنة المشتريات المركزية/أمين صندوق الرابطة دائرة المشتريات